


Федеральное государственное образовательное бюджетное
Учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе


Г.Р. Солохова

« 28 » 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Психология общения

38.02.06 Финансы

Москва - 2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы.

Нормативный срок обучения - 1 год 10 мес. на базе среднего общего образования.

Разработчик:

Медокс Татьяна Алексеевна – преподаватель МФК Финансового университета

Рецензент:

Камарзина Т.В, директор ГБОУ школа №1383

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Общеобразовательные дисциплины»

Протокол № 10 от «24» июня 2019 г.

Председатель ПЦК Мамаева М.И. /

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины
ОГСЭ.05 «Психология общения»
по специальности СПО 38.02.06 Финансы,
составленную преподавателем Московского финансового колледжа
Финансового университета Медокс Т.А.

Рабочая программа по дисциплине «Психология общения» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.06 Финансы и обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Рабочая программа содержит: место дисциплины в структуре основной образовательной программы, ее цель и планируемые результаты освоения; определяет знания и умения, формируемые в ходе освоения дисциплины; условия ее реализации, контроль и оценку результатов освоения.

Распределение часов по темам дает возможность последовательно изучить основные вопросы дисциплины и закрепить изучаемый материал, используя, в том числе, внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся.

Программа позволяет системно раскрыть сущность, структуру и уровни общения, определяет модели общения. Формирует представления о вербальных и невербальных средствах общения. Определяет взаимосвязь общения и деятельности.

Рабочая программа рассматривает основные стратегии общения, раскрывает проблемы понимания собеседника, техники и приемы общения; правила слушания и запоминания; индивидуальные особенности личности: типологии темперамента и социотипов, особенности взаимодействия в рабочей группе; требования, предъявляемые к публичному выступлению; а также пути преодоления конфликтных ситуаций и этические принципы общения.

В целом программа направлена на построение эффективного общения в профессиональной деятельности.

Освоение содержания учебной дисциплины «Психология общения» обеспечивает достижение студентами следующих компетенций:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегулирования поведения в межличностном общении;
- слаженно работать в команде; проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

Рабочая программа в целом заслуживает одобрения и рекомендуется к использованию в процессе изучения дисциплины «Психология общения» в финансовом колледже.

Рецензент
Директор ГБОУ школы № 1383



Камарзина Т.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 38.02.06 Финансы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное, профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06.	<p>уметь эффективно организовывать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности, учитывая психологические закономерности общения;</p> <p>уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе;</p>	<p>знать понятия и сущность общения; цели, структуру и уровни общения; средства общения;</p> <p>знать особенности и формы делового общения;</p> <p>знать механизмы взаимопонимания в общении;</p> <p>знать индивидуальные особенности личности: типологию темперамента,</p>

<p>находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения;</p> <p>уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива;</p> <p>уметь организовывать собственную деятельность;</p> <p>применять техники и приемы эффективного общения: грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; применять техники слушания, тренировки памяти и внимания;</p> <p>выявлять конфликтогены;</p> <p>уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;</p> <p>уметь управлять эмоциональным состоянием;</p> <p>создать имидж современного делового человека;</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения</p>	<p>типологию социальных характеров, типологию манипулятивных типов характера;</p> <p>знать роли и ролевые ожидания в общении;</p> <p>знать техники и приемы общения, правила слушания и запоминания;</p> <p>знать особенности взаимодействия в рабочей группе;</p> <p>знать особенности и формы делового общения: правил ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий, требований, предъявляемых к публичному выступлению;</p> <p>знать механизмы взаимопонимания в общении;</p> <p>знать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</p> <p>особенности конфликтной личности;</p> <p>знать нравственные принципы общения</p>
---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	18
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (за счет учебного времени, отведенного на теоретическое обучение)	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение в дисциплину	Содержание учебного материала	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта. 2. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности. 	2	
Тема 1. Теоретические основы психологии общения	Содержание учебного материала	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.;
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация общения. 2. Виды общения. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная. 3. Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон 	2	
Тема 2. Средства общения	Содержание учебного материала	6	ОК 02.;

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Средства общения. Вербальные средства общения. Речь и язык в общении. 2. Диалогические и монологические коммуникации. 3. Невербальные средства общения. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика, проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации. 4. Методы развития коммуникационных способностей. Правила и техники слушания. Развитие средств общения. 	2	<p>ОК 03.;</p> <p>ОК 04.</p>
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:	4	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практическое занятие 1. <p>Вербальные средства общения. Речь и язык в общении.</p>	2	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Практическое занятие 2. <p>Невербальные средства общения. Развитие коммуникативных навыков общения.</p> <p>Правила и приемы слушания.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Развитие коммуникативных навыков общения.</p>	2	

Тема 3. Деловое общение	Содержание учебного материала	10	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. 2. Этические принципы делового общения 3. Деловой этикет в профессиональной деятельности. 4. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. 5. Имидж как средство делового общения. 	4	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:	6	
	1. Практическое занятие 3. Формы делового общения. Деловая беседа. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Деловые переговоры. Общая модель. Требования деловой этики к деловым переговорам.	2	
	2. Практическое занятие 4. Культура ведения делового спора. Дискуссия. Полемика. Общая модель деловых переговоров.	2	
	3. Практическое занятие 5. Искусство публичного выступления	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж делового человека.		

ОК 02.;

ОК 03.;

ОК 04.

Тема 4. Личность и индивидуальность	Содержание учебного материала	8	ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.
	1. Психические познавательные процессы: память, внимание. 2. Основные виды памяти. 3. Свойства и виды внимания.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:	6	
	1. Практическое занятие 6. Приемы развития памяти и внимания	2	
	2. Практическое занятие 7. Стресс. Управление эмоциями. Эмоциональные состояния: аффект, собственно эмоции, стресс. Сферы эмоциональных проявлений.	2	
	3. Практическое занятие 8. Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности человека.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование и анализ психологической статьи на тему «Личность и индивидуальность»	2		
Тема 5. Личность и группа.	Содержание учебного материала	6	ОК 01.;

	<p>1. Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива.</p> <p>2. Конфликты. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций.</p> <p>3. Основные черты конфликтной личности.</p>	4	ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ:	2	
	1. Практическое занятие 9. Конфликты. Пути преодоления конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Ситуационные задачи. Лидерство в группе. Типы руководителей и стили руководства. Деловые качества современного руководителя.	2	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (за счет времени, отведенного на теоретическое обучение).	2	
Всего		46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально – техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет Социально-гуманитарных наук,

оснащенный оборудованием: учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся),

техническими средствами обучения: компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.2.1. Печатные издания:

Основная литература:

1. Лавриненко В. Н. Психология общения: Учебник и практикум / Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И.; под ред. Лавриненко В. Н., Чернышовой Л. И. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 350-Профессиональное образование – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433663/>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. <http://www.koob.ru>
2. <http://www.psychology.ru>
3. Психология общения
 1. <http://psichel.ru/psihologiya-obshheniya/>
 2. Конфликтология
 3. <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html>
 4. Деловое общение <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>
 5. Зарецкая, И.И. Основы этики и психологии делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Зарецкая. - Москва: Оникс, 2015. – 224 с.
 6. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений – СПб: Издательский дом «Питер», 2010. -576с.
 7. Курбатов В.И. Конфликтология – Ростов на Дону. Издательство «Феникс», 2009. - 448с.
 8. Лавриненко В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. — Москва: Юрайт, 2016. — 118 с.
 9. Лихачев Д.С. Письма о добром/Дмитрий Лихачев. - СПб.:Азбука, Азбука-Аттикус, 2017.-160с.-(Азбука-классика.Non-Fiction).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>сущность, цели и структуру общения;</p> <p>средства общения;</p> <p>особенности и формы делового общения;</p> <p>механизмы взаимопонимания в общении техники и приемы общения;</p> <p>правила слушания и запоминания;</p> <p>типологии темперамента, социальных характеров;</p> <p>типологию манипулятивных типов характера;</p> <p>особенности взаимодействия в рабочей группе;</p> <p>требования, предъявляемые к публичному выступлению;</p> <p>пути выхода из конфликтных ситуаций, черты конфликтной личности.</p> <p>этические нормы общения.</p>	<p>владение основными понятиями психологии общения;</p> <p>владение методиками и техниками общения;</p> <p>знание методик запоминания и слушания;</p> <p>знание обучающимися основных способов разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>знание особенностей взаимодействия в рабочей группе;</p> <p>владение искусством публичного выступления;</p> <p>знание норм культуры общения</p>	<p><i>Опрос (устный или письменный)</i></p> <p><i>Свободные опрос</i></p> <p><i>Индивидуальные практические задания</i></p> <p><i>Участие в творческих заданиях</i></p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности;</p> <p>обобщать и анализировать</p>	<p>демонстрирует владение техниками и приемами эффективного общения;</p> <p>умение анализировать</p>	<p>оценка решений ситуативных задач;</p> <p>решение тестовых заданий;</p>

<p>информацию;</p> <p>определять цели и пути их достижения;</p> <p>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в межличностном общении;</p> <p>управлять эмоциональным состоянием;</p> <p>преодолевать конфликтные ситуации и работать в коллективе;</p> <p>создать имидж современного делового человека</p>	<p>данные;</p> <p>демонстрирует владение приемами саморегуляции в процессе межличностного общения;</p> <p>демонстрирует возможность решения конфликтной ситуации;</p> <p>транслирует критерии создания имиджа делового человека</p>	<p>выполнение практических работ;</p> <p>участие в творческих индивидуальных и групповых работах</p>
--	---	--